



Sveučilište u Zagrebu
AKADEMIJA
DRAMSKE
UMJETNOSTI
Dekan



Klasa: 030-02/12-01/02
Ur.broj: 251-78-01-12-1
Zagreb, 4. srpnja 2012.

Temeljem Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti, sačinjenim uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti za proračunsku 2011.g., donosim popis i nalažem obavljanje

**AKTIVNOSTI NA USPOSTAVI I RAZVOJU FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I
KONTROLA**

1. Uvodni dio
2. Procedura izrade godišnjeg financijskog plana i plana nabave
3. Procedura stvaranja ugovornih obveza
4. Procedura nabave radova, robe i usluga do vrijednosti 70.000,00 kn
5. Procedura ugovaranja postupkom javne nabave
6. Procedura zaprimanja i provjere ulaznih računa
7. Procedura plaćanja i evidentiranja ulaznih računa
8. Ustroj i vođenje registra svih sklopljenih ugovora
9. Aktivnosti na izradi strategije upravljanja rizicima i ustroju registra rizika
10. Izrada prijedloga investicijskih projekata
11. Grafički prikaz aktivnosti

Dekan

Enes Midžić, red. prof.

1. UVODNI DIO

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/2010), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izveštaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/2011) dekan Akademije dramske umjetnosti podnosi (počevši za proračunsku godinu 2011.) **Izjavu o fiskalnoj odgovornosti** kojom potvrđuje:

- **zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava**
- **učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunom, odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava**

Uz Izjavu se prilaže:

- Upitnik o fiskalnoj odgovornosti
- Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti
- Izvešće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenim prethodne godine

Kod podnošenja IZJAVE za 2011.g. i popunjavanju upitnika o fiskalnoj odgovornosti uočene su i popisane slabosti i nepravilnosti, te sukladno Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti, donosim navedene procedure za postupanje u dijelu materijalno financijskog poslovanja. Propisane procedure temelje se na do sada poznatim i uobičajenim postupcima i prilagođene su postojećem broju zaposlenika. Svrha i cilj ovih procedura je jasno definirati zadatke i odgovornosti za racionalno i kontrolirano gospodarenje sredstvima u postizanju što učinkovitijih rezultata.

Temeljem ovih procedura donosim:

- Odluku o vođenju evidencije izdanih narudžbenica, koja je sastavni dio aktivnosti na uspostavi i razvoju financijskog upravljanja i kontrola.

Procedure se javno objavljuju i počinju odmah primjenjivati, kako bi se, do podnošenja slijedeće Izjave o fiskalnoj odgovornosti, uklonile uočene slabosti i nepravilnosti.

Svi zaposlenici dužni su odmah primjenjivati postupke iz navedenih procedura.

2. PROCEDURA IZRADE GODIŠNJEG FINACIJSKOG PLANA I PLANA NABAVE

NOSITELJ: *predstojnik odsjeka*

AKTIVNOST: plan i vizija razvoja odsjeka za 3 godine s specificiranom potrebnom opremom i tehnikom – količinski i vrijednosni

ROK: 01.09. za slijedeću proračunsku godinu i projekcija za naredne dvije godine

NOSITELJ: *voditelj službe organizacije nastave i nastavne produkcije*

AKTIVNOST: financijski plan nastavne produkcije prema nastavnom planu

ROK: 01.09. za slijedeću proračunsku godinu i projekcija za naredne dvije godine

NOSITELJ: *upravitelj zgrade*

AKTIVNOST: plan održavanja zgrade s specificiranim potrebnim uslugama i nabavkama materijala za redovito i investicijsko održavanje zgrade, te potrošnim materijalom – količinski i vrijednosno

ROK: 01.09. za slijedeću proračunsku godinu i projekcija za naredne dvije godine

NOSITELJ: *voditelj filmske tehnike, TV tehnike i audio tehnike*

AKTIVNOST: plan održavanja tehnike s specificiranim potrebnim uslugama i nabavkama materijala za redovito i investicijsko održavanje opreme, te potrošnim materijalom – količinski i vrijednosno

ROK: 01.09. za slijedeću proračunsku godinu i projekcija za naredne dvije godine

NOSITELJ: *ekonom*

AKTIVNOST: plan nabave uredske opreme i namještaja, plan nabave uredskog materijala, sredstava za čišćenje i higijenu i potrošnog materijala za redovito poslovanje – količinski i vrijednosno

ROK: 01.09. za slijedeću proračunsku godinu i projekcija za naredne dvije godine

NOSITELJ: *tajnica ADU*

AKTIVNOST: plan zapošljavanja, plan napredovanja

ROK: 01.09. za slijedeću proračunsku godinu i projekcija za naredne dvije godine

NOSITELJ: *voditelj računovodstva*

AKTIVNOST: financijski plan troškova za zaposlene, režijskih troškova, objedinjavanje financijskih planova (odsjeka, voditelja službi, ekonomu), izrada objedinjenog prijedloga financijskog plana. Nakon donošenja državnog proračuna i odluke o dodijeljenim sredstvima izrađuje u dogovoru i u koordinaciji s prodekanom za poslovanje rebalans fin. plana.

ROK: 15.09. za slijedeću proračunsku godinu i projekcija za naredne dvije godine, za rebalans veljača/ožujak tekuće godine

NOSITELJ: *prodekan za poslovanje*

AKTIVNOST: usklađivanje objedinjenog prijedloga financijskog plana sa smjericama za izradu prijedloga financijskih planova, sastavljanje prijedloga obrazloženja financijskog plana prema čl. 30. Zakona o proračunu (sažetak djelokruga rada, obrazloženje programa i projekata) podnosi dekanu prijedlog na donošenje. Nakon donošenja državnog proračuna usklađuje financijski plan i predlaže dekanu rebalans financijskog plana

ROK: 01.10. za slijedeću proračunsku godinu i projekcija za naredne dvije godine, za rebalans veljača/ožujak tekuće godine

NOSITELJ: dekan

AKTIVNOST: odobrava prijedlog financijskog plana, podnosi ga Vijeću na usvajanje i nakon usvajanja podnosi Sveučilištu. Nakon donošenja državnog proračuna odobrava i predlaže Vijeću na usvajanje rebalans financijskog plana za tekuću godinu.

ROK: 15.10. za slijedeću proračunsku godinu i projekcija za naredne dvije godine, za rebalans veljača/ožujak tekuće godine

Prilozi:

obrazac „Plan nabave opreme“

obrazac „Plan nabave roba/usluga/radova“

3. PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

NOSITELJ: *predstojnik odsjeka, voditelji ustrojstvenih jedinica, ekonom*

AKTIVNOST: u skladu s odobrenim financijskim planom i planom nabave pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga iz svog djelokruga rada podnošenjem zahtjeva za sklapanje ugovora na odobravanje prodekanu za poslovanje, putem obrasca zahtjeva za sklapanje ugovora.

IZVRŠITELJI:

- **prodekan za poslovanje**, dodatna provjera stvarne potrebe za predmetom nabave, kontrola i ovjeravanje da li je nabava u skladu s financijskim planom
- **tajnica ADU**, nakon odobrenja prodekana za poslovanje, izrada ugovora po predmetnom zahtjevu, ili kontrola i ovjeravanje već podnesenih ugovora. Podnošenje dekanu na konačno odobravanje i potpis ugovora, ovjeravanje obrasca zahtjeva o pravnoj ispravnosti dokumenta
- **voditelj administrativne i opće službe**, urudžbiranje ugovora, slanje ugovora, evidentiranje u knjigu ugovora, dostava preslike ugovora službi računovodstva i ustrojstvenoj jedinici koja je inicirala sklapanje ugovora.

Prilog: obrazac „Zahtjev za sklapanje ugovora“

4. PROCEDURA NABAVE RADOVA, ROBE I USLUGA DO VRIJEDNOSTI 70.000,00 KUNA

NOSITELJ: *voditelj službe organizacije nastavne produkcije, voditelj biblioteke i medijateke, ekonom*

AKTIVNOST: - nabava roba i usluga iz djelokruga svog rada temeljem potreba odvijanja nastavnog i radnog procesa, te vlastite procjene, ili po zahtjevu zaposlenika, a u skladu s donesenim financijskim planom.

- ispunjavanje narudžbenice temeljem pribavljene ponude ili spoznaja o potrebni nabave robe i usluga. Ovjeravanje da je nabava izvršena u skladu s financijskim planom, te podnošenje dekanu na odobravanje.

- podnošenje narudžbenice dobavljaču za pokretanje postupka realizacije nabave.

- za gotovinske isplate (do max. 5.000 kn) kontrola i ovjeravanje računa s odobrenim troškovnicima nastave ili financijskim planom-poprtni dokument: *nalog za gotovinsku isplatu*

- koordinacija sa službom računovodstva o stanju i realizaciji izvršenja financijskog plana - mjesečno, ili po potrebi.

IZVRŠITELJI:

- ***voditelj službe organizacije nastavne produkcije*** – za nabavu roba i usluga za nastavu, tekućeg i investicijskog održavanja opreme za nastavu

- ***voditelj biblioteke i medijateke*** - za nabavu knjiga, časopisa i audiovizualne građe za Biblioteku i medijateku te usluga vezanih uz rad te Akademijske službe

- ***ekonom*** – za nabavu roba i usluga za potrebe redovitog poslovanja, tekućeg i investicijskog održavanja zgrade i uredske i ostale opreme (izvan nastave)

Napomena: *za svaku nabavku potrebno je ispuniti narudžbenicu temeljem Zahtjeva za nabavu roba i usluga.*

Prilog: Obrazac „Zahtjev za nabavu roba i usluga“

Obrazac „Nalog za gotovinsku isplatu“

5. PROCEDURA UGOVARANJA POSTUPKOM JAVNE NABAVE

NOSITELJ: *ekonom*

AKTIVNOST: nabava roba i usluga provođenjem postupka javne nabave (za nabave u iznosu većem od 70.00,00 kn. godišnje ili po pojedinoj nabavi)

IZVRŠITELJI:

- *ekonom, imenovana odgovorna osoba za provođenje postupka javne nabave*, priprema, provođenje i realizacija postupka javne nabave u skladu s pozitivnim zakonskim propisima. Koordinacija s povjerenstvima i pravnom službom u postupku provođenja javne nabave. Kompletira i ovjerava dokumentaciju-račune i dostavlja ih na plaćanje u računovodstvo ili Sveučilište. Vršiti upis u knjigu evidencije javne nabave.

- *povjerenstvo za izradu natječajne dokumentacije*, imenuje dekan po potrebi i stručnosti za svaku javnu nabavu. Povjerenstvo u koordinaciji s ekonomom / imenovanom osobom za provođenje postupka javne nabave, izrađuje natječajnu dokumentaciju temeljem dostupnih dokumenata i vlastitih spoznaja.

- *tajnica ADU (pravna služba)*, nadzire, kontrolira i odgovara za pravnu provedbu zakonom propisane procedure.

- *povjerenstvo za izvršenje ugovora o javnoj nabavi*, imenuje dekan po potrebi i stručnosti za pojedinu javnu nabavu, prikuplja i obrađuje ponude, bira najpovoljnijeg ponuđača, sastavlja zapisnik s obrazloženjem, prati izvršavanje javne nabave, te vrši preuzimanje roba i usluga koje su bile predmet javne nabave.

6. PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE ULAZNIH RAČUNA

OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠITELJ	ROK
- Račun se zaprima u urudžbenom zapisniku. Na račun se stavlja pečat s naznakom datuma prijama i evidentira se u urudžbenom zapisniku	- voditelj administrativne i opće službe	isti dan po primitku
- Račun se dostavlja na ovjeru osobi koja je inicirala narudžbu na provjeru i kompletiranje. Računi za tzv. režijske troškove dostavljaju se odmah u računovodstvo na provjeru i plaćanje.	- voditelj administrativne i opće službe	isti dan po primitku
- Nakon provjere i kompletiranja računa sa: zahtjevom za plaćanje, eventualnom ponudom i kopijom narudžbenice, osoba koja je inicirala nabavu dostavlja na plaćanje u Računovodstvo. Provjeru da li isporučena roba ili usluga odgovara naručenom i navedenom na računu osoba koja je inicirala nabavu ili preuzela robu/uslugu ovjerava potpisom na pečatu koji se stavlja na račun. Računi moraju sadržavati detaljnu specifikaciju roba/radova/usluga definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom.	- ekonom - vod.sl.org.nast.produkci. - voditelj biblioteke i medijateke - upravitelj zgrade - osoba koja je preuzela robu/usluge/radove	- isti, ili najkasnije slijedeći dan

Pečat je sadržaja:

Roba/usluga/radovi isporučeni u količini, cijeni i kvaliteti navedenoj na računu, te ista odgovara ugovorenom i naručenom

Datum: Potpis primatelja:

Napomena: računi se dostavljaju na plaćanje u službu računovodstva putem interne dostavne knjige. Radi pravodobnog knjiženja u obračunskom razdoblju na koje se odnose, računi se dostavljaju najkasnije do 5-tog u mjesecu za protekli mjesec.

7. PROCEDURA PLAĆANJA I EVIDENTIRANJA ULAZNIH RAČUNA

OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠITELJ	ROK
Račun je primljen u računovodstvo putem dostavne knjige -----		
- provjera da li je kompletiran i ovjeren o isporuci - provjera računske ispravnosti, ovjeravanje iste potpisom na žigu - upisivanje računa ulaznih računa, ispisivanje virmana - podnošenje računa i virmana na potpis dekanu, ili osobi koju on ovlasti za odobravanje računa za plaćanje i evidentiranje, ovjera na žigu - plaćanje računa virmanom -----	- rač. referent-likvidator	- isti, ili slijedeći dan po primitku
- odobreni račun za evidentiranje razvrstava se i dodjeljuje mu se proračunska klasifikacija za evidentiranje u glavnoj knjizi (kontiranje) ovjerom i potpisom na žigu. - račun se evidentira u glavnu knjigu -----	- voditelj računovodstva - knjigovođa	- u roku 3 radna dana od odobravanja računa za evidentiranje

Napomena: sadržaj žiga kojim se račun odobrava za evidentiranje i knjiženje

Ul. račun broj: _____ tereti troškove za god. _____

Iznos računa: _____ kn.

Matematička kontrola izvršena.

Likvidator: _____

Zagreb, _____

Voditelj računovodstva: _____ Račun odobrio za plaćanje i evidentiranje:

_____ Dekan: _____

8. USTROJ I VOĐENJE REGISTRA SKLOPLJENIH UGOVORA

NOSITELJ: *tajnica ADU*

AKTIVNOST: ustroj registra sklopljenih ugovora

- u smislu ugovora podrazumijevaju se slijedeći ugovori:

- * ugovori o javnoj nabavi
- * ugovori na nabavu roba, radova i usluga do 70.000 kuna
- * ugovori o intelektualnim uslugama
- * ugovori o stipendijama
- * ugovori o različitim oblicima sufinanciranja
- * svi ostali ugovori koji nisu zasebno navedeni

- u registar se upisuju osnovni podaci iz Ugovora

- * redni broj ugovora
- * klasa i ur. broj
- * ugovorna strana
- * predmet ugovora
- * iznos ugovora
- * trajanje ugovora

IZVRŠITELJ: *voditelj administrativne i opće službe*

Napomena: Registar je središnji izvor informacija o svim sklopljenim Ugovorima na Akademiji dramske umjetnosti.

9. AKTIVNOSTI NA IZRADI STRATEGIJE UPRAVLJANJA RIZICIMA I USTROJU REGISTRA RIZIKA

Zakon o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru propisuje odgovornost čelnika korisnika proračuna za postavljanje i ostvarivanje ciljeva, djelotvorno upravljanje povezanim rizicima u svrhu poboljšanja procesa upravljanja i ostvarivanje ciljeva ADU.

U svrhu uspostavljanja procesa strategije upravljanja rizicima potrebno je:

1. Imenovati odgovornu osobu za koordinaciju uspostave procesa upravljanja rizicima od koje se očekuje:

- da izradi strategiju upravljanja rizicima
- da ustroji registar rizika
- da u suradnji s Središnjom harmonizacijskom jedinicom upozna ostale rukovoditelje o potrebi uvođenja upravljanja rizicima na Akademiji
- da potiče kulturu upravljanja rizicima i daje podršku rukovoditeljima u djelotvornom upravljanju rizicima jačanjem svijesti višeg rukovodstva o potrebi sustavnog upravljanja rizicima
- da pripremi objedinjeno izvješće o upravljanju rizicima na razini Akademije

2. Imenovati odgovornu osobu za prikupljanje podataka o utvrđenim rizicima i njihovo evidentiranje u registar rizika (koordinator za rizike) čiji će zadatak biti:

- prikupiti podatke o rizicima i evidentirati ih u registar rizika
- vođenje i ažuriranje registra rizika
- prisustvovanje izobrazbi koju organizira Središnja harmonizacijska jedinica Ministarstva financija

Imenovanje osoba i rokovi uspostave registra rizika

Akademija dramske umjetnosti nema ustrojenu jedinicu za Financije, financijsko upravljanje i proračun, nego samo službu računovodstva koja nije upravljačkog, već izvještajnog karaktera, te se time i poslovi koji se povjeravaju službenicima najvišeg ranga upravljanja **stavljaju u zadatak Prodekanu za poslovanje**. S obzirom da nova uprava preuzima odgovornost za vođenje Akademije od 01.10.2012. realan rok za edukaciju i uspostavu registra rizika je 30.09.2013.

10. IZRADA PRIJEDLOGA INVESTICIJSKIH PROJEKATA

Temeljem čl. 45. Zakona o proračunu propisano je preuzimanje obvezan po investicijskim projektima tek po provedenom stručnom vrednovanju i ocijenjenoj opravdanosti i učinkovitosti investicijskog projekta.

Investicijski projekti obuhvaćaju ulaganja većih iznosa u povećanje i očuvanje vrijednosti imovine, ulaganja u građevine, opremu i drugu materijalnu i nematerijalnu imovinu s ciljem poboljšanja kvalitete nastave i rada, a u skladu s vizijom razvoja Akademije.

U skladu sa Zakonom, neophodno je, prije većih investicija u građevinske objekte, nabave opreme veće vrijednosti, provesti procjenu opravdanosti i učinkovitosti projekta, odnosno ulaganja.

S aspekta dobrog gospodarenja potrebno je uvesti mehanizme ocjenjivanja opravdanosti i isplativosti tih projekata, sa sagledavanjem svih sadašnjih i budućih troškova ulaganja.

Prijedlozi investicijskih projekata predaju se prodekanu za poslovanje temeljem propisanih obrazaca po važećim zakonskim propisima (Uredba o metodologiji pripreme, ocjene i izvedbe investicijskih projekata)

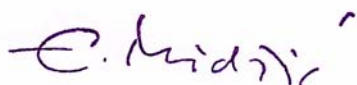
Temeljem primljenog prijedloga prodekan imenuje radnu skupinu za vrednovanje i ocjenjivanje prijedloga.

Radna skupina podnosi dekanu izvješće o vrednovanju i ocjenjivanju investicijskog projekta.

Dekan podnosi Vijeću ADU na usvajanje prijedlog investicijskog projekta.

Po eventualnom usvajanju investicijskog projekta na Vijeću ADU o **osiguranim** sredstvima pristupa se realizaciji investicijskog projekta.

Dekan



Enes Midžić, redoviti profesor